

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA (4/09/2009)

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los servicios del Centro de Atención a la Infancia de Belmonte, dirigido a niños y niñas con edades comprendidas entre los 0 (cero) y los 3 (tres) años de edad, a prestar por el Ayuntamiento de Belmonte o concesionaria del Servicio con el fin de favorecer el desarrollo integral del menor:

- Fomentando la adquisición de habilidades, experiencias y conocimientos.
- Facilitando la atención y cuidado de los niños mientras los padres están trabajando.
- Favoreciendo la socialización de los niños, mediante la interacción con sus iguales.

Artículo 2. Ámbito

El presente Reglamento será de aplicación al Centro de Atención a la Infancia, C.A.I. de titularidad municipal.

Artículo 3. Dependencia

El Centro de Atención a la Infancia de titularidad municipal dependerá de la Concejalía de Servicios Sociales, quien a través de los Servicios Sociales Municipales, ejercerán las funciones de dirección y/o inspección que correspondan a esta Corporación, además de las competencias propias que la normativa autonómica vigente da a la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su Delegación Provincial en Cuenca.

Artículo 4. Financiación

La prestación de los servicios del C.A.I se costearán con cargo a los créditos anuales que a tal fin se consignen en el Presupuesto General de la Corporación para cada ejercicio económico, financiándose los mismos, tanto con recursos ordinarios, entre los que podrá incluirse la aportación de los usuarios en los términos que se establecen en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa Municipal por prestación del Servicio del Centro de Atención a la Infancia, así como por la incorporación de créditos procedentes de otras entidades públicas, como Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, a través de los convenios anuales

correspondientes.

CAPITULO II.-Régimen del Centro de Atención a la Infancia

Artículo 5. Definición

El Centro de Atención a la Infancia de Belmonte contribuirá al desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores de 0 a 3 años, así como a la conciliación de la vida laboral y familiar de los progenitores o guardadores de hecho.

Artículo 6. Objetivos

El Centro de Atención a la Infancia tendrá los siguientes objetivos:

- Apoyar a los padres en la satisfacción de las necesidades fisio-biológicas, cognitivas y emocionales de los menores, contribuyendo a la prevención y atención de las necesidades básicas de infancia.
- Promover la socialización y educación de los menores contribuyendo al desarrollo de las siguientes capacidades:
 1. Conocer su propio cuerpo y sus posibilidades de acción: desarrollo del movimiento, el control corporal y las primeras manifestaciones de comunicación.
 - 2.-Relacionarse con los demás: desarrollo de pautas elementales de convivencia y relación.
 - 3.-Observar y explorar su entorno natural, familiar y social: desarrollo del entorno inmediato.

Artículo 7. Calendario y Horario del Centro

1. El Centro de Atención a la Infancia estará abierto y en funcionamiento durante once meses al año, de septiembre a julio, ambos inclusive, permaneciendo cerrado los sábados y domingos además de los festivos declarados como tales por las diferentes Administraciones Públicas y señalados en el Calendario Laboral.
2. La fecha de ingreso ordinario será el 2 de septiembre y la baja el 31 de julio del siguiente año, no obstante, el equipo técnico del Centro podrá establecer durante los diez primeros días del mes de septiembre un horario flexible de incorporación, para facilitar el proceso de adaptación de los mismos.
3. Se podrá establecer una fecha de ingreso extraordinario, siempre que existan plazas vacantes.
4. El C.A.I. permanecerá abierto desde las 07:45 horas hasta las 16:00 horas. Siendo los horarios:

HORARIOS.

Asistencia y Estancia Comedor
(horario de 7:45 a 16:00 horas).

Asistencia sin comedor (horario de
7:45 a 13:30 horas).

Día suelto (sin comedor, horario de 7:45 a 13:30 horas) (*).

Día suelto(con comedor, horario de 7:45 a 16:00 horas)(*).

Artículo 8. Alumnos y Personal

1. El C.A.I. tendrá como máximo el siguiente número de alumnos por unidad:

- Hasta un año, 6 menores por unidad.
- De 1 a 2 años, 10 menores por unidad.
- De 2 a 3 años, 16 menores por unidad.

2. El C.A.I. deberá contar, como mínimo, con personal cualificado en número igual al número de unidades que disponga el Centro en cada momento.

3. Se entenderá por personal cualificado el que se señala a continuación:

- Maestros especialistas en educación infantil o en su caso profesores de educación general básica especialista en preescolar.
- Técnicos superiores de educación infantil.
- Técnicos especialistas en jardín de infancia.
- Auxiliares de jardín de infancia.

4. El Centro contará además, con un puesto de Coordinador/a. Este puesto podrá ser compatibilizado con el de personal cualificado.

5. La dotación de recursos humanos del Centro, podrá ser complementada con otro personal no cualificado: limpieza, mantenimiento, cocina...

Artículo 9. Equipamiento básico

El equipamiento básico del Centro de Atención a la Infancia estará constituido por lo siguiente:

- Aulas:
 - .Espacio de niños de 0 a 1 año.
 - .Espacio de niños de 1 a 3 años
- Servicios higiénicos (bebés de 0 a 1 año y resto de niños)
- Cocina y/o catering

- Zona de comedor
- Zona de juegos
- Patio de recreo
- Dependencias para el personal (despachos y servicios)
- Vestuarios y servicios para el personal- Almacén y zonas comunes.
- Aseos accesibles para visitas.

Todas las zonas cumplirán con lo establecido en la normativa reguladora de adaptación de las instalaciones para su uso por personas con discapacidad.

Artículo 10. Expediente del menor

El C.A.I., acorde con la legislación vigente, abrirá un expediente personal de cada menor al inicio del curso, que integrará distintos documentos, entre los cuales figurará, la ficha personal en la que se consignarán los datos personales y de filiación del menor, así como, los datos familiares complementarios, la información médica y demás informes sobre el desarrollo y actividad del menor en el Centro, y copia de todos aquellos documentos personales y familiares que se consideren de interés.

Artículo 11. Normas específicas de funcionamiento del Centro

Además de las normas generales se tendrán en cuenta las siguientes normas específicas de funcionamiento:

1. Los niños sólo serán entregados a las personas que figuren en la lista que los padres o representantes legales del menor deberán entregar al Centro. En caso de que fuese otra persona, deberá comunicarlo previamente al Centro.
2. El Centro podrá solicitar la intervención del personal sanitario y especialistas que considere necesarios en cada momento.
3. Un niño/a enfermo no podrá asistir al Centro. Se considera enfermedad:
 - Que tenga fiebre
 - Que tenga vómitos
 - Enfermedades contagiosas graves
 - Enfermedades propias de niños: varicela y similares.
 - Enfermedades relacionadas con parásitos intestinales.
 - Y todas aquellas que sean susceptibles de contagio al resto de los niños del

Centro.

4. En el Centro sólo se administrarán medicamentos cuando los padres o representantes legales del menor así lo comuniquen fehacientemente y por escrito con la correspondiente autorización. Deberán indicar en el mismo la dosis, hora, nombre del niño en el medicamento.
5. Si el niño tuviese algún tipo de alergia, enfermedad crónica u otro dato de interés deberá comunicarlo a las educadoras para que conste en su ficha.
6. Autorización para aplicar a los niños trombocid, y las limitaciones que existiesen en su caso.
7. Todos los niños y niñas tendrán que llevar una bolsa con una muda completa (ropa interior y exterior).
8. Aquellos menores que necesiten llevar pañal, deberán llevar una bolsa de aseo con todos los enseres necesarios para el cambio: pañales, toallitas, crema...
9. Aquellos menores que controlan esfínteres, deberán llevar ropa cómoda, evitando los botones, cremalleras, tirantes, leotardos, etc..., para que puedan realizar sus necesidades fisiológicas con independencia.
10. Para evitar las confusiones, toda la ropa deberá ir marcada con el nombre y apellidos del menor.
11. También es necesario que los niños/as lleven un babero (babi) o una camiseta grande ya que pueden mancharse realizando algunas actividades.
12. Se establecerán dos fechas semanales de atención a los padres o representantes legales del menor, por parte del coordinador/a. Asimismo, cada educador/a establecerá un calendario de reuniones con los padres o representantes legales del menor para informarles de las actividades que se desarrollarán en el Centro y del funcionamiento del grupo en general. Estas reuniones tendrán una periodicidad trimestral.
13. Los usuarios del servicio participarán en la financiación del coste de la plaza, de conformidad con lo establecido en la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora. Los pagos deberán realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta del Ayuntamiento de Belmonte del 1 al 10 de cada mes.

CAPÍTULO III.-DISPOSICIÓN DE PLAZAS

Artículo 12. Disposiciones generales

1. Por disposición de plazas se entenderá todo lo relativo a los destinatarios del servicio del Centro de Atención a la Infancia de Belmonte, la solicitud de plazas, documentación y resolución, además de los supuestos de renuncia de plaza o bajas.
2. La admisión en el C.A.I. se entiende por curso completo y hasta la finalización del curso en el que el menor cumpla la edad de incorporación a Educación Infantil.
3. La incorporación del menor al C.A.I se producirá una vez cumplidos los tres meses de edad.
4. La asistencia y permanencia del menor en el C.A.I. implica por parte de sus familiares y representantes legales la aceptación y cumplimiento de las normas del Centro.

Artículo 13. Destinatarios

1. Podrán solicitar plaza en el Centro de Atención a la Infancia, los padres o representantes legales de los menores, residentes y empadronados en el término municipal de Belmonte, que cumplan con el requisito de edad, de 0 a 3 años.
2. Los Servicios Sociales Municipales, de oficio, y atendiendo al interés del menor, podrán resolver el acceso directo de aquellos menores que estén bajo medida protectora de riesgo o bajo medida de amparo en centros y hogares ubicados en el término municipal de Belmonte, y siempre que existan plazas vacantes en el Centro.
3. En el caso de menores con discapacidad, igual o superior al 33 %, debe ocupar dos plazas por niño/a, ya que es necesaria una mayor atención.

Artículo 14. Solicitudes y Plazos.

1. Las solicitudes se deberán realizar de manera individualizada para cada menor y se formalizarán en el modelo normalizado que se determine, debiendo acompañarse de la documentación que se indica en el artículo 15.
2. Las instancias de solicitud deberán presentarse en las instalaciones del C.A.I.
3. El plazo para presentación de las solicitudes de plaza

será del 15 de Abril al 30 de Mayo de cada año. Artículo 15.

Documentación.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI de los padres/madres o representantes legales.
- b) Fotocopia íntegra del Libro de Familia, donde conste la filiación del menor.
- c) Certificado de Empadronamiento y Convivencia.
- d) Cuatro fotografías del menor, tamaño carnet.
- e) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del menor, de la cartilla de Salud Materno-infantil debidamente cumplimentada y cartilla de vacunaciones actualizada.
- f) Certificado médico oficial en el que conste que el menor no padece enfermedad infecto-contagiosa, o que habiéndola padecido no ha quedado ninguna secuela que ponga en peligro las condiciones de salubridad del Centro y la convivencia con los otros menores.
- g) Autorización firmada por los padres o representante legal del menor para poder llevar al niño al Centro de Salud de la localidad en caso de Urgencia y no poder localizara los padres o persona al cargo.
- h) Listado de personas autorizadas para recoger al menor.
- i) Relación de teléfonos para localizar a los padres, representantes legales del menor o personas autorizadas, en caso de urgencia.
- j) Documentación acreditativa de la situación laboral de los padres o representantes legales, mediante la aportación de Contrato de Trabajo e Informe de Vida Laboral.

En el caso de que el menor ya haya estado inscrito en el Centro en cursos anteriores y siempre que no hayan cambiado las circunstancias que se especifican en cada uno de los documentos, no será preceptivo incluir en la solicitud los documentos referidos en los apartados: a), b), g), h), i).

Artículo 16. Criterios de selección

1. Las solicitudes serán tramitadas según lo previsto en el presente Reglamento y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los Servicios Sociales Municipales, de acuerdo con la documentación presentada, valorarán las solicitudes.

En caso de que el número de solicitudes sea superior al cupo disponible en ese momento, se concederán las plazas teniendo en cuenta los siguientes

critérios:

Primero: El hecho de que el padre y la madre del menor trabajen (justificándose mediante contratos de trabajo e Informe de la Vida Laboral). Admitiéndose por el orden de inscripción.

Segundo: El hecho de que trabaje uno de los progenitores (justificándose mediante contratos de trabajo e Informe de la Vida Laboral). Admitiéndose por el orden de inscripción.

Tercero: Menores cuyos padres no trabajen. En caso de existir plazas vacantes, también se admitirán por el orden de inscripción.

Cuarto: Que tanto el menor como los progenitores estén empadronados en el municipio de Belmonte.

3. Las listas provisionales de admitidos y reservas serán expuestas, con indicación del plazo de presentación de reclamaciones, en los tablonés de anuncios del Ayuntamiento, en el C.A.I. y del Centro Social Polivalente. Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado y surtirá los mismos efectos que ésta.

4.

Artículo 17. Resolución

1. Una vez resueltas las reclamaciones o trascurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna, el Alcalde o autoridad municipal que ostente la delegación correspondiente, procederá a dictar resolución declarando aprobadas las listas definitivas de admitidos y de reserva.

2. Las listas definitivas serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Belmonte, en el C.A.I. y el Centro Social Polivalente, dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado y surtirá los mismos efectos que ésta. Dichas listas ponen final a vía administrativa, pudiendo ser objeto de Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano competente en el plazo de un mes, a contara partir del día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien interponer directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de los Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha o Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 18. Renuncia de plaza

1. Cualquier interesado podrá renunciar a la plaza, comunicándolo al coordinador/a del Centro y a los Servicios Sociales Municipales.

2. En cualquier caso, se entenderá como renuncia expresa a su plaza y se procederá a su sustitución por otro menor de la lista de reserva cuando concurren cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación:

- La no asistencia del menor, sin causa justificada, en la segunda quincena del mes de septiembre.
- La no personación en el Centro, del menor asignado en la lista de reserva, en el plazo de quince días contados a partir de la notificación de asignación de plaza.

Artículo 19. Bajas

1. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso, deberán comunicarse al coordinador/a del Centro y por escrito a los Servicios Sociales Municipales.

2. Además de las bajas voluntarias, serán causa de baja, cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación:

- a) El abandono continuado y no justificado del Centro quince días naturales consecutivos sin notificación o comunicación alguna.
- b) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados en el momento de la solicitud de admisión.
- c) La ocultación de datos necesarios para estudio de los criterios de admisión.
- d) La negativa, expresa o tácita, a aportar los datos o documentos que se requieran por este Ayuntamiento.
- e) La negativa a abonar o el impago de dos mensualidades consecutivas o tres no consecutivas de la cuota fijada en la Ordenanza Fiscal correspondiente.
- f) El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento del Centro incluidas en el presente Reglamento.

3. En todo caso, los Servicios Sociales Municipales, comunicarán a las familias o representante legal, la baja del menor en el servicio. Una vez transcurridos dos días sin constar notificación o comunicación de la familia o representante legal del menor, se procederá a cubrir la vacante.

RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

DERECHOS DE LOS USUARIOS

Las personas usuarias del centro disfrutarán de los siguientes derechos:

- A acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de

sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Aun trato digno tanto por parte del personal del centro como de los otros usuarios.
- Al secreto profesional de los datos de su historias ocio-sanitaria.
- A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
- A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A la máxima intimidad defunción de las condiciones estructurales del centro.
- A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educativa, cultural y, en general, a la atención de todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
- A participar de las actividades del centro, y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- A elevar por escrito a los órganos de participación o dirección del centro propuestas relativas a la mejora del servicio.
- A conocer en todo momento el precio del servicio que recibe, ya que le sean comunicadas con antelación las variaciones del mismo o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.
- A cesar en la utilización del servicio o en la permanencia en el centro por voluntad propia.
- Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

DEBERES DE LOS USUARIOS

Son obligaciones de los usuarios:

- Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta el servicio.
- Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de la utilización del centro.
- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del centro y colaborar en su mantenimiento.
- Poner en conocimiento de los órganos de representación y de la dirección del centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE

El personal del centro trabajará en equipo. Es función de éste velar por el buen funcionamiento de la escuela, tanto en de aspecto pedagógico como en del de organización y mantenimiento, tendiendo siempre a la mejora del centro.

Son competencia del equipo:

- Elaborar la programación anual del centro.
- Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del Centro.
- Velar por el proceso de maduración y aprendizaje de los niños y niñas del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la investigación e innovación educativa.
- Velar por el mantenimiento óptimos sanitarios e higiénicos.
- El Director/a desarrollará las funciones de secretaría y coordinación de las actividades del Centro y en especial:
 - a) En lo referente a las funciones de coordinación -- Realizar las tareas propias de secretaría.
 - Custodiar libros y archivos del Centro.
 - b) En lo referente a las funciones de coordinación- Convocar y moderar las reuniones del equipo.
 - Asegurar el envío de información sobre el funcionamiento de la Escuela a los padres.
 - Representar a la escuela Infantil ante todos los Órganos Oficiales.
 - Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones del personal del Centro.

DISPOSICION ADICIONAL

Se faculta a la Comisión Informativa competente en materia de Servicios Sociales de este Ayuntamiento para la aprobación de documentos normalizados, así como para adoptar cuantos acuerdos se precisen en orden al desarrollo y aplicación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurridos los plazos establecidos en el artículo 70.2 y

65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso–administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Belmonte a 1 de septiembre
de 2009. LA ALCALDESA-
PRESIDENTA

Fdo.:D^aM^a Angustias Alcázar Escribano